Gestion de Projet Agile

Documentation du projet

Tianxiao.Liu@u-cergy.fr
Université de Cergy-Pontoise
Master ISIM/SIC 2ième Année

Sommaire

- Objectif de la documentation
- Cycle de vie d'un document
- Les différents types de document
- Documents de votre projet de synthèse

Objectif de la documentation

- Principe
  - Ensemble de documents **relatifs** à un projet
  - Outil de **communication** et de dialogue
- Objectif
  - **Gérer** le travail de documentation
  - **Identifier** les types de document
  - Référencer de manière **homogène**
  - Suivre **l'évolution** des documents

Les acteurs de documentation

- **Responsable** de la documentation
  - Chargé de la mission de gestion documentaire
- **Auteur**
  - Manager le contenu du document
- **Vérificateur**
  - Relecture pour commentaires et enrichissements éventuels
- **Validateur**
  - Evaluer pertinence, correction et complétude

Cycle de vie d'un document

- Etat travail
  - En cours d'élaboration par l'auteur
- Etat terminé
  - Le document satisfait l'auteur, près à être relu
- Etat vérifié
  - Document approuvé par le vérificateur
- Etat validé
  - Document approuvé par le validateur
- Etats périmé, archivage et destruction

Différents types de document

- Informations fondamentales
  - Nom du document (référence homogène)
  - Auteur(s)
  - Périodicité
  - Destinataire(s)
  - Missions (les actions à entreprendre pour valider le document)
- **Rappel** : vous n'êtes pas obligé de faire tous les documents listés ci-après

Documents relatifs au projet

- Planning
  - Releases, emploi du temps, milestones…
- Journal de bord
  - Utilisé par le chef de projet pour les réunions
- Suivi des risques
  - Identification, criticité, prévention et réparation
- Dossier de pilotage du projet
  - Utilisé par les comités du projet
  - CR, convocations, membres…

Documents relatifs au projet

- Bilan de projet
  - Fin du projet, réalisé par le chef
- Suivi du budget
  - Prévisionnel et consommé
- Journal de la documentation
  - *Program the document*
- Configuration du logiciel
  - Pour les livraisons

Documents relatifs au projet

- Dossier d'étude préalable
  - Opportunité, faisabilité
- Dossier d'étude détaillée
  - Spécifications fonctionnelles (cahier des charges)
- Dossier d'étude technique
  - Spécifications techniques, conception globale, conception détaillée
- Dossier de programme
  - Organisation, documentation du code source

Documents relatifs au projet

- Plan de tests internes
  - Tests unitaires, d'intégration
- Plan de tests d'acceptation
  - Tests fonctionnels, de performance, de robustesse
- Dossier de réception interne
  - Pour l'équipe de projet → conformité
- Présentation générale du projet
  - Communication externe

Documents relatifs au projet

- Les manuels
  - Manuel d'utilisation, d'installation, d'exploitation
- Plan de formation
  - Calendrier, support, fiche d'évaluation, bilan
- Dossier de réception externe
  - Site pilotage → Evolution du projet
- Plan d'assurance et contrôle de qualité
  - 5 W + 1H questions
- Dossier de suivi qualité
  - Bilans, CR, revues, mesures

Et votre projet de synthèse ?

- Documents spécifiques à votre projet ?
- Quel document choisissez-vous de réaliser en anglais ?
- **Point et discussion au A485**
  - 14H25 : Equipe Clément
  - 14H50 : Equipe Aurélien
  - 15H15 : Equipe Johan
  - 15H40 : Equipe Adrien
  - 16H05 : Equipe Amélie